

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Одеського національного медичного університету
на 2012 – 2016 роки**

Схвалений на конференції трудового
колективу ОНМедУ
“17” квітня 2012 р.

Протокол № 8

Уповноважені представники сторін:

Ректор ОНМедУ
академік

Голова профспілки
співпрацівників ОНМедУ
професор

В.М.Запорожан

Ю.В.Сухін

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір, який укладено на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України про колективні договори й угоди, про оплату праці, охорону праці, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2007–2009 роки та інших нормативно-правових актів про працю з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників.

Сторонами даного договору є: з одного боку – адміністрація Університету в особі ректора Запорожана Валерія Миколайовича, з іншого – трудовий колектив в особі голови об'єднаного профкому Університету Сухіна Юрія Віталійовича, яким ці повноваження делеговані рішенням загальних зборів трудового колективу.

1.2. Даний колективний договір є нормативним актом регулюючим трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на підставі взаємного узгодження інтересів сторін і діє на підставі законодавства України.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові та уточнюючі у порівнянні з діючим законодавством вимоги щодо оплати та умов праці, соціального та культурно-побутового обслуговування викладачів, співробітників та студентів Університету, працівників університетської клініки.

1.4. Керівники підрозділів, члени профкому доводять до відома всіх співробітників і студентів зміст колективного договору. При прийомі на роботу адміністрація, а профком при постановці на облік членів профспілки зобов'язані ознайомити всіх з текстом колективного договору.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, голова профкому, керівники підрозділів.

1.5. Адміністрація та профспілковий комітет забезпечують виконання колективного договору, доповідають загальним зборам трудового колективу про його виконання.

1.6. Колектив працівників Університету забезпечує виконання договору, зобов'язується підтримувати дисципліну, вимоги посадових інструкцій, правил внутрішнього розпорядку якісно та своєчасно виконувати службові завдання; заслуховує звіти адміністрації та профспілкового комітету про виконання колективного договору. В разі необхідності колектив має право ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують договір, порушують законодавство про працю.

1.7. Сторони підтверджують взяті зобов'язання та необхідність їх виконання. Разом з тим адміністрація та професійні організації залишають за собою право, виходячи з реальних умов фінансування, ставити перед профкомом питання про перегляд окремих пунктів колективного договору, якщо це не суперечить чинному законодавству України. Зміни та доповнення

до колективного договору на протязі терміну його дії можуть вноситися на підставі спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету з подальшим затвердженням загальними зборами трудового колективу.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

1.8 Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, яки його підписали. Профспілкові комітети для контролю виконання колективного договору отримують в підрозділах університету всю необхідну інформацію.

1.9 Сторони інформують трудовий колектив один раз за півроку та у кінці року про виконання колективного договору. Профспілкові комітети мають право заслуховувати два рази на рік посадових осіб про хід реалізації розділів колективного договору.

РОЗДІЛ П

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ОХОРОНА ПРАЦІ

2.1. Прийом на роботу та звільнення з роботи здійснюються адміністрацією згідно з діючим законодавством, статутом Університету і колективним договором, звільнення працівників з ініціативи адміністрації допускається лише за умови попереднього узгодження з профкомом. Заміщення посад викладацького складу Університету здійснюються за конкурсом.

Випробування при прийнятті на роботу

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: для осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу згідно з рекомендацією медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при направленні на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, — шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

(Із змінами і доповненнями, внесеними згідно з Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 27.05.88 № 5938-11; Законом Української РСР від 20.03.91 № 871-12, Законом України від 05.07.95 №263/95-ВР)

2.2. Кожний працівник Університету повинен добросовісно і якісно виконувати свої функції, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та керівників підрозділів Університету, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, бережливо відноситись до матеріальних цінностей Університету. На прохання адміністрації Університету оперативно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.3. Адміністрація Університету не може вимагати від працівника виконання роботи, що не зазначена трудовим договором (контрактом). Адміністрація повинна передбачити в договорі (контракті) чи розробити і затвердити функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

Відповідальні: ректор, голови профкомів, начальник відділу кадрів.

2.4. Адміністрація зобов'язується не пізніше ніж за два місяці повідомити профком про зміни в організації праці, що призводять до скорочення штатів певного контингенту працівників та вживає заходи щодо їх можливого працевлаштування в Університеті. Співпрацівники можуть бути звільнені з роботи в університеті в разі змін в організації підприємства, при скороченні чисельності чи штату працівників (ст.40¹ КЗпП України). В цих випадках співпрацівники персонально попереджаються адміністрацією про наступне звільнення не пізніше чим за 2 місяці. При цьому працівникові надається за погодженням інша робота по спеціальності, а в разі неможливості цього, чи відмови працівника від неї, працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника по указаним в даному пункті обставинам, йому виплачується **вихідна допомога** згідно з Трудовим законодавством. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей по забезпеченню працевлаштування в Університеті.

Співробітникам, які мають бути звільнені, надаються 6 годин у неділю протягом останнього місяця роботи для працевлаштування.

Адміністрація проводить навчання та перепідготовку науково-педагогічного та педагогічного складу, лікарів та середнього медичного персоналу згідно з перспективним планом, та сприяє навчанню на циклах, організованих медичним університетом.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів, проректор з лікувальної роботи.

2.5. Індивідуальні трудові договори з працюючими викладачами за згодою сторін укладаються на термін від одного до семи років в залежності від штатного розкладу, виробничих обставин та віку викладачів.

Відповідальні: ректор, перший проректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

2.6. Оплата праці науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, працівників навчально-дослідницьких підрозділів, лікарів і медичного персоналу університетської клініки, стоматологічної поліклініки та адміністративно-господарської частини здійснюється на підставі єдиної тарифної сітки, введеної в дію Постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 30.08.2002 та наказом Міністерства охорони здоров'я України. В разі зміни існуючої оплати праці, адміністрація Університету зобов'язується не пізніше ніж у двотижневий термін зробити необхідні перерахунки і спільно з профкомом проінформувати трудовий колектив.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник економічного відділу, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

2.7. Виплата надбавок до посадових окладів за вислугу років науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам та співробітникам університетської клініки щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, одноразових виплат в виді матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпуски в розмірі посадового окладу та премій, здійснюється згідно із ст.57 Закону України "Про освіту" Указом Президента України № 451/95 від 16 червня 1995 р та наказом МП і СП та МОЗ України №308/519 від 05.10.05р., п.5.11.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник економічного відділу, профкоми.

2.8. Заробітна платня виплачується співпрацівникам Університету два рази не пізніше першого числа та шістнадцятого числа, наступного за звітним місяцем. При сплаті заробітної плати працівникам видається розрахунковий лист, в якому повідомляється сума заробітної платні з розшифровкою за видами оплат, розміри та підстави утримань з платні, сума, що підлягає сплаті. Інформація про оплату праці співпрацівників Університету надається іншим органам та особам лише в випадках, що підлягають Законодавству.

Відповідальні: головний бухгалтер, профком - контроль.

2.9. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника порядок виплати заробітної плати та її розмір, умови в разі яких можуть проводитись утримання з заробітної платні та термін її виплати.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

2.10. Оплата праці у вихідні та святкові дні, за роботу у понад урочний час, коли вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується за розцінками:

- робітникам, праця яких оплачується по годинним чи денним ставкам у розмірі подвійної часової чи денної ставки;
- робітникам, які мають місячний оклад – у розмірі одинарної грошової чи денної ставки понад оклад, якщо робота в святковий чи вихідний день проводилась у межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної годинної чи денної ставки понад оклад, якщо робота проводилась в об'ємах, які перевищують місячну норму.

За роботу в нічний час сплачується 35% (анестезіологам – 50%) годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час. Вихідні дні по графіку роботи оплачуються в одинарному розмірі.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, начальник економічного відділу.

2.11. Всі питання, що стосуються матеріальної допомоги, та заохочуючих виплат співпрацівникам узгоджуються з профспілковим комітетом.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, начальник економічного відділу.

2.12. Адміністрація зобов'язується раз у півріччя, а при необхідності, раз у квартал, заслуховувати на ректораті інформацію головного бухгалтера про фінансовий стан в Університеті і доводити до відома трудового колективу.

Відповідальні: ректор, проректори, профком, начальник економічного відділу, головний бухгалтер.

2.13. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

Робочий час і його використання.

1. Для працівників навчально-наукових і наукових підрозділів та адміністративно-управлінського, господарського та учбово-допоміжного персоналу університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку.

Для адміністративно-управлінського, господарського та учбово-допоміжного персоналу при 40-годинному робочому тижні затверджується графік:

- початок роботи — 8 год 30 хв;
- обідня перерва — 12 год 25 хв — 12 год 55 хв;
- кінець роботи — 17 год. Вихідні дні: субота, неділя

Для професорсько-викладацького складу при 36-годинному тижні встановлюється:

— початок роботи — 8 год 30 хв;

— обідня перерва — 12 год 25 хв — 12 год 55 хв;

— кінець роботи – 16 год 12 хв. Вихідні дні: субота, неділя

Для працівників університетської клініки за погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може бути передбачений інший час початку і закінчення роботи.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Для персоналу цілодобово працюючих служб університету тривалість роботи, у томі числі час її початку та закінчення, перерви для відпочинку та приймання їжі визначається графіками змінності, які затверджуються ректором за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня (Додаток №2).

Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів України про працю на роботах, пов'язаних з наданням стаціонарної медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. Тривалість нічної зміни дорівнює денній і становить 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись за згодою працівника і профспілкового органу.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило,, кожного тижня в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

2. Проректор з адміністративно-господарської та фінансової роботи забезпечує організацію обліку виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами університету встановлюється адміністрацією. Працівник, що з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день та адміністрація університету проводить процедуру звільнення згідно п 7 ст. 40 КЗпП України.

3. На безперервних роботах (стаціонари, ургентні підрозділи поліклінік, станцій невідкладної допомоги тощо) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

4. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюється за погодженням із профспілковим органом.

Для медичних працівників університетської клініки, що мають 6-5-ти-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

6. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства за письмовим наказом (розпорядженням) ректора університету та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

7. Забороняється у робочий час:

— відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю;

— скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

— відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також, студентів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

8. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

Відпустка та її тривалість.

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується ректором за погодженням із профспілковим комітетом, установи, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи університету і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умовами, визначеними Законом України „Про відпустки”.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Мінімальна тривалість оплачуваної відпустки – 24 календарних дні, щорічна додаткова відпустка надається працівникам зі шкідливими та важкими умовами праці (згідно з додатком 4), відповідно до листа Міністерства праці № 162/13/84-11, від 03.03.2011 р. п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою (додаток 5). Науково-педагогічним працівникам надавати відпустку тривалістю 56 календарних днів, лікарям та іншим медичним працівникам університетської клініки 31 календарний день, у т.ч. 7 календарних днів додаткової відпустки.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день встановлюється колективним договором по кожному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Список професій, посад працівників з ненормованим робочим днем з зазначенням конкретної тривалості відпустки у межах її семиденної тривалості, тобто від 1 до 7 днів включно, затверджується на підприємстві як додаток до колективного договору.

Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Ненормований робочий день – особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не

тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаження).

У пункті 3 Рекомендацій зазначається, що додаткова відпустка працівникам з ненормований робочим днем надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

Отже, однією з основних умов для встановлення працівнику ненормованого робочого дня є періодичне виконання роботи понад установлену тривалість робочого часу, тобто понад 40 годин на тиждень. Як компенсація за роботу на умовах ненормованого робочого дня, йому надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів, згідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1290, від 17.11.1997 р.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Працівникам, які працюють за сумісництвом, право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день не мають.

Працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одинокій матері (батькові), батькам, які всиновили дитину, які виховують дитину без матері (батька) (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182-1 КЗпП).

За бажанням матері (батька), яка (який) виховує дітей без батька (матері), (також у разі тривалого перебування одного з батьків у лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Про додаткову соціальну відпустку

Згідно з ч. 2 ст. 21 КЗпП працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору на одному або одночасно декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін. Ця норма закону дозволяє працівникам, крім основного трудового договору укладати трудові договори про роботу за сумісництвом.

Працівник, який уклав трудовий договір про роботу за сумісництвом, перебуває в трудових відносинах з підприємством, установою, організацією, фізичною особою і тому має право на оплачувану щорічну відпустку.

Це узгоджується також зі ст. 56 КЗпП, оскільки робота за сумісництвом є одним з різновидів роботи на умовах неповного робочого часу.

Частиною третьою цієї статті передбачено, що за роботи на умовах неповного робочого часу гарантовано недопущення будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Постановою Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 і Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженим Мінпраці, Мін'юсту та Мінфіну України від 28.06.1993 р. № 43, зареєстрованим у Мін'юсті України 30.06.1993 р. за № 76, передбачено, що відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

Ураховуючи зазначене і те, що роботі за сумісництвом працівник має право на щорічні відпустки, а також на соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами і для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, підстав для ненадання працівника-сумісникам соціальної відпустки за ст. 19 Закону України «Про відпустки» не має.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, голова профкому, головний бухгалтер, начальник економічного відділу.

2.14. Адміністрація дозволяє співробітникам за згодою безпосередніх керівників ділити щорічну відпустку на декілька частин згідно з Кодексом Законів про працю. Відповідно до Постанови кабінету Міністрів України № 348 від 16.05. 1995 р. та листа Міністерства освіти № 1/9-238 від 28.06.1995 р. працівникам бюджетних установ і організацій, яким відповідно до Законів України щомісячно перераховуються посадові оклади (ставки) до рівня не нижчого середньої (подвійної) заробітної плати в промисловості (народному господарстві), розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і родами, можуть провадитися, якщо не передбачено у колективному договорі, виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

Відповідальні: проректор, начальник відділу кадрів, голова профкому, головний бухгалтер, начальник економічного відділу.

2.15. Для батьків, діти яких йдуть до школи в перший клас, перше вересня рахувати вихідним днем із збереженням заробітної платні за рахунок прибутку.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

2.16. При складанні розкладу навчальних занять, заліків та екзаменів не допускати перевищення норм робочого часу, встановленого трудовим законодавством. П'ятиденний робочий тиждень викладачам та навчально-допоміжному персоналу забезпечити в межах гнучкого робочого графіку. В підрозділах, не пов'язаних безпосередньо з навчальним процесом, встановити 5-ти денний робочий тиждень.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник навчального відділу, начальник відділу кадрів.

2.17. Згідно з існуючим законодавством забезпечити своєчасно і в повному обсязі робітникам представлення пільг та компенсацій за роботу у тяжких та шкідливих умовах відповідно до атестації робочих місць згідно з умовами праці:

- Представлення щорічних додаткових відпусток (Додатки №4, 5)
- Скорочення тривалості робочого часу (Додаток №4)
- Безкоштовне забезпечення профілактичним годуванням (молоко або інші рівноцінні продукти) (Додаток №10)
- Безкоштовна видача санітарного та спеціального одягу та взуття, та інших засобів індивідуального захисту (Додаток №9).

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської та фінансової роботи, головний бухгалтер, начальник економічного відділу, інженер з охорони праці та техніки безпеки, контроль – профком.

2.18 Сторони спільним договором забезпечують здорові та безпечні умови праці відповідно із законом України «Про охорону праці».

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської та фінансової роботи, головний бухгалтер, начальник економічного відділу, інженер з охорони праці та техніки безпеки.

2.19 Забезпечити заходи з профілактиці професійних захворювань медичних працівників (ВІЛ, гепатит, туберкульоз), у том числі імунопрофілактиці, організувати та забезпечити обов'язкове страхування на випадок професійного захворювання і на випадок ДТП транспортних засобів, які належать медичному університету.

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської та фінансової роботи, головний бухгалтер, начальник економічного відділу, інженер з охорони праці та техніки безпеки, контроль – профком.

2.20. Сім'ї працівника, з яким стався нещасний випадок з вини виробництва, надати одноразову допомогу в розмірі троекратного заробітку.

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської та фінансової роботи, голова профкому, головний бухгалтер.

2.21. В разі смерті працівника, Університет надає матеріальну допомогу родині померлого на ритуальні послуги (бюджет та Фонд соціального страхування).

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської та фінансової роботи, голова профкому, головний бухгалтер.

РОЗДІЛ ІІІ

СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

3.1. При звільненні співробітника в зв'язку з виходом на пенсію встановити одноразову матеріальну винагороду в залежності від стажу роботи в розмірі (за рахунок економії і фонду заробітної плати):

- стаж роботи понад 25 років - 3 оклади
- понад 15 років - 2 оклади
- понад 10 років - 1 оклад

Відповідно до частини десятої статті 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» науково-педагогічним працівникам установ і організацій при виході на пенсію видається грошова допомога у розмірі шести місячних посадових оклад (окладів), з урахуванням надбавок і доплат, за наявності стажу наукової роботи не менше: для чоловіків – 12,5 років і для жінок – 10 років. Вказана грошова допомога зазначеним працівникам бюджетних установ і закладів повинна виплачуватися за рахунок бюджетних асигнувань на оплату праці, що затверджуються в кошторисах доходів і видатків відповідних установ. При звільненні працівників, які мають посвідчення «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС», «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» та віднесені до категорії 1,2, згідно з п.7 ст.20 та п.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, їм виплачується вихідна допомога у розмірі трьохкратної середньої місячної заробітної плати.

Відповідальні: ректор, проректор з адміністративно-господарської та фінансової роботи, начальник відділу кадрів, голова профкому, головний бухгалтер, начальник економічного відділу.

3.2. За рахунок коштів спеціального фонду надавати матеріальну допомогу пенсіонерам – колишнім співробітникам Університету, а також ветеранам Великої Вітчизняної війни в цілях їх соціального захисту, виходячи з вимог існуючого законодавства.

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник економічного відділу, начальник відділу кадрів.

3.3. Надавати працівникам Університету матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу на рік в залежності від причин та обставин, відповідно до кожного конкретного випадку в межах річного фонду заробітної платні.

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник економічного відділу.

3.4. Забезпечувати відпочинок співробітників Університету в спортивно-оздоровчій базі, об'єктах спорткомплексу, санаторіях та пансіонатах України та санаторії-профілакторії університету згідно з нормативами.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

3.5. За рахунок коштів фонду соціального розвитку проводити часткову оплату за утримання дітей в дитячих дошкільних закладах багатодітним і самотнім матерям – співробітникам Університету, а також оплачувати 70% вартості путівки в дитячий оздоровчий табір для дітей співробітників.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

3.6. Передбачити кошти з фонду соціального розвитку для надання допомоги в лікуванні співробітникам Університету з урахуванням важкості захворювання та соціального стану хворого при умові розгляду кожного випадку персонально адміністрацією та погодження з профспілкою.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

РОЗДІЛ ІV

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. У відповідності з рекомендаціями профспілок та державних органів нагляду забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни труда та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобіганню виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 8).

2. У відповідності із законодавством забезпечити своєчасне надання працівникам пільг та компенсацій за роботу в важких і шкідливих умовах праці з урахуванням атестації робочих місць по умовам праці (додатки №№ 4,5,7);

а) безкоштовне забезпечення профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними продуктами при наявності коштів (додаток № 10).

б) безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту за попереднім замовленням (додаток № 9).

в) безкоштовна видача працюючим мила (400 г) та наявність в достатній кількості мила душових та умивальниках (додаток № 11).

3. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню в установах здорових і безпечних умов праці у відповідності із Законом України "Про охорону праці", а саме:

а) працівники ОНМедУ зобов'язуються знати та виконувати вимоги норм, правил та інструкцій по охороні праці, правил експлуатації технологічного устаткування, машин і механізмів.

б) працівник має право відмовитись від виконання робіт у зв'язку з загрозою його життю та здоров'ю на час до усунення порушень. За працівником зберігається середня заробітна платня та інші пільги, що передбачені КЗпП та Законом України "Про охорону праці".

в) провести навчання та атестацію працюючих, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4. Забезпечити заходи попередження професійних захворювань медпрацівників (ВІЛ, гепатит, туберкульоз), в т.ч. шляхом імунопрофілактики виділивши для цього необхідні кошти.

5. Відшкодувати збитки працівникам у випадку пошкодження їх здоров'я та виплачувати одночасну допомогу у відповідності зі статтею 9 Закону України "Про охорону праці".

6. Якщо нещасний випадок на виробництві відбувся з провини працівника (в т.ч. знаходження постраждалого у стані алкогольного сп'яніння) розмір одночасної допомоги встановлюється йому трудовим колективом, але його сума не може бути зменшеною більше ніж на 50%.

7. У відповідності зі статтею 44 Закону України "Про охорону праці" за порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці,

винуватих працівників притягати до відповідальності відповідно до законодавства.

8. Укомплектувати кабінети по охороні праці нормативними посібниками та іншою технічною документацією.

РОЗДІЛ V

ПОЛОЖЕННЯ, ЩО ВІДНОСЯТЬСЯ ЛИШЕ ДО УНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ КЛІНІКИ.

5.1. Стаціонар Університетської клініки є безперервно діючий підрозділ, лікувальний процес в якому здійснюються цілодобово. Чергування в стаціонарі здійснюються в рамках місячної та поверхмісячної норми робочого часу співпрацівників.

Робочий час медичних працівників враховується щомісячно. Місячна норма робочого часу визначається виходячи з установленної для кожного співпрацівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченого для 6-денного робочого тижня та кількості робочих днів на даний місяць (Наказ МОЗ України від 25.05.2006р №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»).

В місячну норму робочого часу включаються всі види робіт, що виконуються працівником відповідно графіку.

Відповідальні: директор клініки, голова профкому.

5.2. Залучення до чергувань лікарів амбулаторно-клінічного відділення проводиться за їх згодою та відповідно до діючого законодавства. Чергування в рамках місячної норми робочого часу здійснюються штатними медпрацівниками за рахунок скорочення тривалості змін протягом місяця.

Відповідальні: директор клініки, голова профкому.

5.3. В разі чергувань в стаціонарі, що проводяться в робочі дні згідно графіку роботи в рамках місячної норми робочого часу додаткова їх оплата не проводиться. Такий же порядок оплати розповсюджується за умов праці при суміщенні посад та виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника в межах дотримання місячного навантаження.

Відповідальні: директор клініки, головний бухгалтер, начальник економічного відділу, голова профкому, начальник відділу кадрів.

5.4. Чергування за графіком у вихідні та святкові дні в межах місячної норми робочого часу можуть бути компенсовані за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або доплатою в розмірі одинарної погодинної ставки зверх окладу.

Відповідальні: директор клініки, головний бухгалтер, начальник економічного відділу, голова профкому, начальник відділу кадрів.

5.5. Лікарі та середній медичний персонал можуть залучатись за їх згодою до чергувань поверх місячної норми робочого часу без заняття штатних посад з оплатою їх праці за рахунок фонду оплати праці.

В даному випадку оплата праці, що виконується в робочі дні тижня проводиться в одинарному розмірі поверх окладу, а у вихідні дні по графіку, святкові та неробочі дні – в розмірах подвійної годинної або денної ставки.

Залучення медпрацівників до чергувань поверх місячної норми робочого часу можливе лише при відсутності вакантних посад за даним фахом та за згодою працівників та профкому.

Відповідальні: Директор клініки, голова профкому, головний бухгалтер, начальник економічного відділу.

5.6. Перелік професій та посад, що займаються працівниками, яким можуть бути установлені доплати за сумісництвом, розширенням зони обслуговування, суміжних професій чи збільшення об'єму робіт, що виконуються, затверджується адміністрацією Університету згідно з колективним договором (Додаток до колективного договору) за згодою та на підставі діючого законодавства України.

Відповідальні: Директор клініки, голова профкому, начальник відділу кадрів, начальник економічного відділу.

РОЗДІЛ VI

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

6.1. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно зі ст. 249 КЗпП України) ректор Університету надає профспілковій організації приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку та канцтовари.

Відповідальні: ректор Університету.

6.2. Адміністрація Університету визнає профком єдиним представником інтересів трудового колективу в питаннях трудових і соціально-економічних відносин, визначених КЗпП України та даним договором, забезпечує передбачені ст.ст. 247-249 КЗпП, а також законом України «Про колективні договори та угоди» права та умови праці профкому.

Відповідальні: ректор Університету

6.3. Згідно із ст.18 КЗпП України адміністрація і профком мають право здійснювати контроль за дотриманням сторонами зобов'язань по колективному договору. Протиріччя, які можуть виникати в ході виконання колективного договору, вирішуються сторонами з намірами знайти взаємосприятливі рішення.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

6.4. Утримання з членів профспілки профспілкових внесків в розмірі 1% від усіх видів заробітної платні, надлишків, доплат, премій здійснювати безготівково через бухгалтерію Університету. Зібрані внески перераховувати: 30% - на розрахунковий рахунок Одеського Обкому профспілки працівників охорони здоров'я, а 70% - на розрахунковий рахунок профкому співпрацівників Університету.

Відповідальні: голова профкому, головний бухгалтер.

6.5. За дорученням конференції трудового колективу договір підписують ректор і голови профкомів.

6.6. Головам профкомів та профспілковим активістам надається час для виконання суспільних обов'язків та додатковий бонус балів, при підсумках виконання якісних показників праці при преміюванні.

6.7. Термін дії даного договору три роки від дня його прийняття. Цей термін може бути продовжений по взаємному узгодженню адміністрації і профкому.

РОЗДІЛ VII

ЗГОДА ЗІ СТУДЕНТАМИ ТА УЧБОВЦЯМИ ВСІХ РІВНІВ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ.

7.1. Права та обов'язки студентів та учбовців всіх рівнів післядипломної освіти на час навчання в Університеті закріплені у законі України "Про освіту", правилах внутрішнього трудового розпорядку Університету, в положеннях цієї угоди та інших нормативних актах про освіту.

7.2. Студенти та учбові обрані до складу профкому не підлягають дисциплінарному стягненню без згоди профспілкового комітету.

Відповідальні: проректори, декани, голова студентського профкому.

7.3. Розробити «Положення про порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій, для надання матеріальної допомоги та преміювання студентів та учбовців післядипломної освіти» в Одеському національному медичному університеті.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому студентів, начальник економічного відділу.

7.4. Здійснювати облік малозабезпечених студентів, студентів-сиріт, сімейних студентів. Забезпечити контроль за виплатою матеріальної допомоги та реалізації інших пільг, які передбачені законодавством.

Відповідальні: проректор з навчально-виховної роботи, декани, голова профкому студентів.

7.5. Забезпечувати студентів та учбовців житлом у гуртожитках Університету згідно з санітарними нормами. Сприяти виділенню окремих кімнат в гуртожитках Університету для сімейних студентів при умовах їх наявності.

Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської та фінансової роботи, проректор з навчально-виховної роботи, декани, голова профкому студентів.

7.6. Сприяти роботі студентського самоврядування в Університеті. Спільно з центром «Віта» та профкомом студентів проводити культурно-виховні загально-університетські заходи, в тому числі і в гуртожитках.

Відповідальні: проректор з навчально-виховної роботи, центр «Віта», студради, профком студентів.

7.7. Розвивати і підтримувати різні форми праці з організації дозвілля студентів. Підтримувати рівень праці студентських молодіжних клубів. Надавати можливість безкоштовного користування всіма об'єктами спортивного комплексу студентам та учбовцям.

Відповідальні: проректор з навчально-виховної роботи, директор спорткомплексу, голова профкому студентів, голова клубу.

Студенти та учбовці післядипломної освіти отримують пільгові путівки в спортивно-оздоровчу базу відпочинку та санаторій-профілакторій Університету.

Ректор Одеського національного медичного університету, академік АМН України

В.М.Запорожан

Голова профкому співробітників Одеського національного медичного університету,
д.мед.н., професор

Ю.В.Сухін